Niveau(x) d'enseignement : 0 Numéro EDUQ : 9170591
Centre d'intérêt : 560

Guide de production d'un plan d'études / Collège de l'Outaouais. -- [Hull] : Le Collège, [1991]
49 p. : ill. ; 28 cm.

Bibliogr. : p. 39

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Elaboration de plans de cours * Guide de l'enseignant

Ce guide vise à aider le nouvel enseignant à rédiger un premier plan d'étude. Il a aussi comme autre objectif de proposer un outil à ceux qui souhaitent réviser leur plan d'études ou élaborer le plan d'un nouveau cours. L'approche du guide respecte les normes énoncées dans la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. La démarche proposée systématise l'ensemble des sous-tâches liées à la rédaction d'un plan d'études. Ainsi, le guide se divise en trois grandes étapes : 1. Préparation du plan d'études : cueillette et analyse de l'information, identification du contenu; 2. Réalisation du plan d'études : présentation, objectifs pédagogiques, structuration du contenu, méthodes d'enseignement et activités d'apprentissage, etc.; 3. Evaluation du plan d'études. Le guide est complété par des extraits de plans d'études.

Type de document :

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÉGIALE
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

2170.31

Guide de production d'un plan d'études

Collège de l'Outaouais

Guide de production d'un plan d'études

Collège de l'Outaouais

Remerciements

Plusieurs personnes ont accepté bénévolement de lire les versions préliminaires de ce guide. Que ces personnes trouvent ici le témoignage de notre grande reconnaissance.

Merci donc à

Claude Dubuc, département d'Aménagement d'intérieurs

Jean Dumont, département de Français

Denise Gariepy, département de Mathématiques

Guy Letendre, département de Techniques de génie mécanique

Joan Levasseur, département de Techniques d'hygiène dentaire

Richard Riopel, département de Philosophie

Alain Toutloff, département de Chimie

Table des matières

Avant-propos 7

Introduction 9

Étape 1

Préparation du plan d'études 13

1.1 La cueillette de l'information
1.2 L'analyse de l'information
1.3 L'identification du contenu

Étape 2

Réalisation du plan d'études 19

2.1 La présentation
2.2 Les objectifs pédagogiques
2.3 La structuration du contenu
2.4 Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage
2.5 Le calendrier, l'échéancier et les remarques particulières
2.6 Les modes et les instruments d'évaluation
2.7 La médiagraphie
2.8 Le matériel requis

Étape 3

Évaluation du plan d'études 33

3.1 Grille d'évaluation 1 (avant l'impression)
3.2 Grille d'évaluation 2 (après le cours)

Bibliographie 39

Extraits de plans d'études 41

Avant-propos

Le présent guide vise deux buts: aider la nouvelle enseignante et le nouvel enseignant à rédiger son premier plan d'études et proposer un outil à celles et à ceux qui souhaitent réviser leur plan d'études ou encore élaborer le plan d'un nouveau cours.

En plus d'orienter votre démarche, nous vous suggérons quelques trucs pour faciliter votre travail. De nombreux exemples servent à illustrer nos propos.

À l'intention de celles et de ceux qui désirent approfondir un concept particulier, nous avons également produit un manuel d'accompagnement.

Nous espérons que ce guide de rédaction vous sera utile.

L'équipe de rédaction du guide

Jalily Dionne

Richard Filion

Marthe Fournier

Paul-Émile Larivière

Avril 1991

Le plan d'études vous aide d'abord à suivre le déroulement global de l'activité de formation, tout en facilitant son évaluation. Il permet aussi de situer l'élève dans son processus d'apprentissage. Avant de se lancer dans la production d'un plan d'études, il est essentiel de cerner l'ensemble de ses nombreuses fonctions. Un plan d'études bien conçu doit être:

utile à l'élève:

comme guide d'apprentissage:

- il propose une démarche précise;
- il informe des résultats attendus tout au long du processus de la formation;
- il décrit les moyens mis à sa disposition pour permettre et favoriser ses apprentissages;
- il simplifie l'organisation et la planification de son travail scolaire.

comme entente:

- il décrit les responsabilités respectives des partenaires impliqués;
- il détermine les attentes de l'enseignant ou de l'enseignante face à la participation de l'élève;
- il précise les rôles de chacun;
- il prescrit les modalités d'évaluation.

utile à l'enseignant et à l'enseignante:

au moment de sa conception:

- il oblige une forme de réflexion sur ce que l'enseignant ou l'enseignante attend des élèves et sur la nature des changements visés;
- il favorise la planification des moyens que l'enseignant ou l'enseignante compte mettre à la disposition des élèves pour faciliter leurs apprentissages.

au moment de son utilisation:

- il permet de circonscrire les éléments particuliers qui interviennent pendant la session, favorisant ainsi les ajustements qui s'imposent.

utile au département:

- il informe de la matière enseignée;
- il peut servir d'instrument de planification concernant l'aménagement des contenus disciplinaires, l'évaluation de l'atteinte des objectifs du programme, l'arrimage des cours entre eux, etc.

utile à l'administration:

- il est un outil d'information privilégié pour soutenir les enseignants et les enseignantes dans leur démarche professionnelle.

Pour simplifier votre travail, tout en permettant d'accroître l'efficacité avec laquelle vous rédigez votre plan d'études, nous vous proposons une démarche qui systématise l'ensemble des sous-tâches liées à ce type de production. Nous croyons que cette approche vous évitera beaucoup de détours inutiles et vous aidera à évaluer le contenu de votre plan d'études.

Schéma de la démarche

Notre approche respecte les normes énoncées dans la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. À titre de rappel, voici la liste des rubriques considérées essentielles lors de la rédaction d'un plan d'études.

Les éléments d'identification:
- titre et numéro du cours;
- nom de l'enseignant ou de l'enseignante;
- session en cours.

Les objectifs tels qu'ils apparaissent dans les Cahiers de l'enseignement collégial.

Les éléments de contenu à couvrir.

Les moyens d'atteindre les objectifs:
- méthodes pédagogiques (types d'activités d'apprentissage);
- indications méthodologiques;
- modalités particulières de participation des élèves.

Les modalités d'évaluation:
- modes d'évaluation sommative et/ou formative;
- types d'instruments;
- nombre d'évaluations;
- répartition des points;
- critères d'évaluation;
- échéancier des travaux, tests et examens.

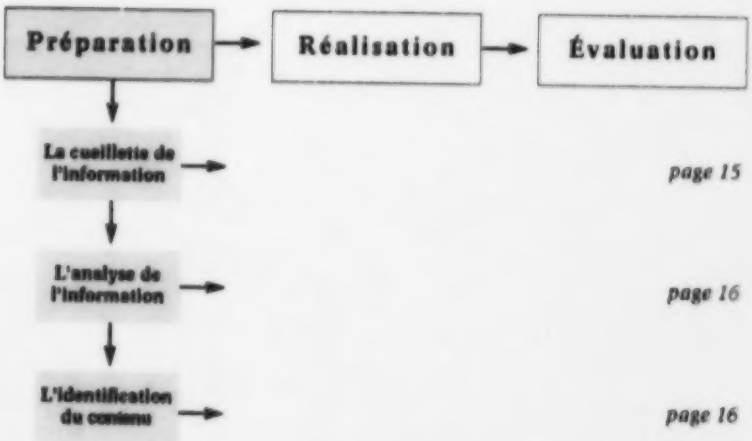
***Les remarques particulières** (retards, présences au cours, etc.).*

La médiagraphie.

Les trois étapes de production précédemment mentionnées seront détaillées tout au long du guide et illustrées d'exemples précis associés à chacune des rubriques. Nous espérons qu'ils simplifieront et orienteront la rédaction de votre plan d'études. Pour vous aider à adapter la démarche aux cas particuliers qui pourraient survenir et vous permettre de respecter les délais parfois très courts liés à la production d'un premier plan d'études, nous avons schématisé les étapes à suivre. Rappelons qu'un bon plan d'études doit être structuré, qu'il ne doit comporter que les éléments essentiels, tout en restant complet et précis. En général, le document doit compter de cinq à sept pages tout au plus.

Étape 1

Préparation du plan d'études



1.1 La cueillette de l'information

Avant toute chose, il importe de consulter les sources d'information pouvant ***faciliter et orienter*** *votre travail. En d'autres termes, cette étape vous amène à faire* ***l'analyse de la situation****. Quelles sont les limites et contraintes du cours? À qui doit-on s'adresser pour obtenir davantage d'information? Quelles sont les caractéristiques du groupe?*

Nous vous conseillons donc d'avoir en main tous les documents et les renseignements pouvant influencer le déroulement du cours. Compte tenu de certaines règles départementales, il est possible qu'un plan d'études soit réalisé et utilisé par plus d'un enseignant et d'une enseignante. Référez-vous à la liste suivante pour compléter votre cueillette de données.

Vous devez avoir une copie:

	oui	non
. de la description du cours et de sa pondération;	❑	❑
. de la description du programme;	❑	❑
. de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;	❑	❑
. du cadre départemental en matière d'évaluation;	❑	❑
. des plans d'études antérieurs;	❑	❑
. du calendrier scolaire;	❑	❑
. du Guide méthodologique des travaux écrits;	❑	❑
. du Guide de l'enseignant et de l'enseignante.	❑	❑

Vous devez connaître:

	oui	non
. les caractéristiques du groupe;	❑	❑
. le nom des personnes ressources:		
• le conseiller ou la conseillère pédagogique;	❑	❑
• le coordonnateur ou la coordonnatrice du département;	❑	❑
• les collègues de travail;	❑	❑
. les délais à respecter pour:		
• la révision du plan d'études;	❑	❑
• la saisie du texte;	❑	❑
• la reprographie.	❑	❑

Pour le secteur de l'éducation des adultes (cours non accrédités), vous devez obtenir de l'information au sujet:

	oui	non
. de l'analyse des besoins de formation;	❑	❑
. de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;	❑	❑
. des plans d'études antérieurs;	❑	❑
. de toutes les données pertinentes à une formation sur mesure (heures de théorie et de pratique).	❑	❑

1.2 L'analyse de l'information

Après avoir obtenu la documentation nécessaire, il importe de s'assurer que les renseignements recueillis sont suffisamment clairs et précis pour vous permettre de bien circonscrire le but du cours. L'analyse de tous ces documents assure une meilleure cohérence entre chacune des sous-étapes de la réalisation.

Vous devez tenir compte:

	oui	manque de renseignements
. du but du programme;	❑	❑
. des objectifs du cours;	❑	❑
. du cadre départemental en matière d'évaluation;	❑	❑
. du calendrier scolaire;	❑	❑
. des caractéristiques particulières du groupe.	❑	❑

Si vous désirez compléter ces renseignements, il est toujours possible d'obtenir de l'aide en vous adressant à l'une ou l'autre des personnes ressources.

1.3 L'identification du contenu

En consultant les Cahiers de l'enseignement collégial, vous remarquerez que la description du cours peut contenir quelques éléments de contenu. Toutefois, cette description reste très limitée. L'étape d'identification des

éléments de contenu sert à déterminer l'ensemble des notions devant être enseignées. Cette étape est donc une composante essentielle à notre démarche.

Afin de compléter la liste d'éléments fournis par le Ministère, et surtout pour bien cerner les limites du cours:

- identifiez tous les éléments que vous estimez devoir couvrir dans ce cours;
- faites la liste de tous les sujets à traiter pour chacun de ces éléments.

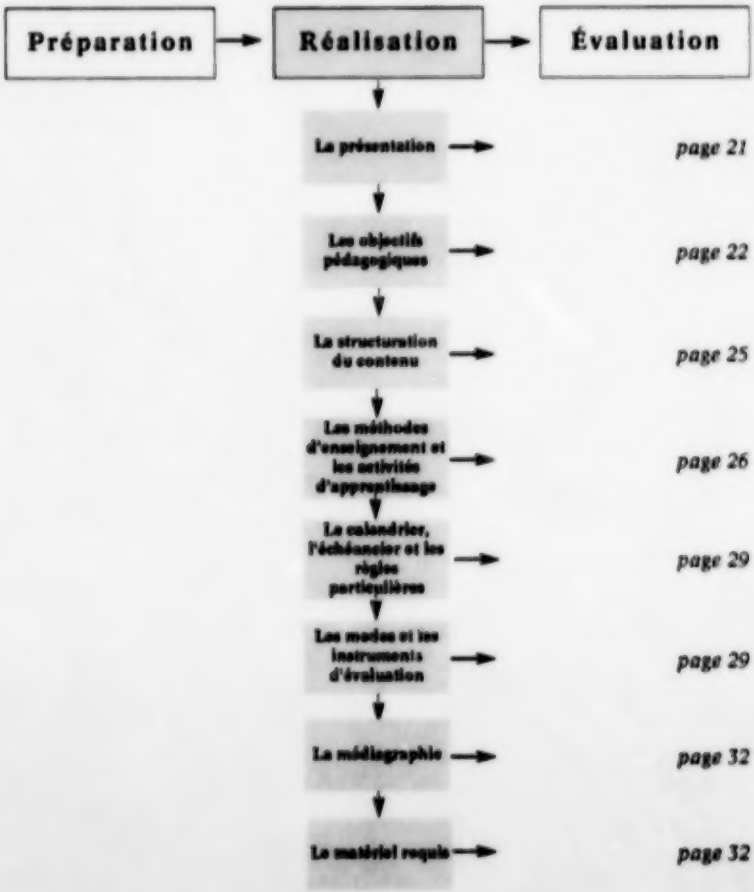
Il est important que la liste d'éléments soit la plus exhaustive possible. Consultez la description de cours similaires au vôtre ou encore, des livres portant sur les mêmes sujets afin de vous aider à identifier ces éléments.

Pour le moment, ne jugez pas de la pertinence des éléments qui constituent votre liste. C'est à l'étape de la structuration du contenu en page 25 que vous devrez réfléchir quant à la pertinence et à l'ordre de présentation ou d'organisation de ces différents éléments de contenu.

Une fois les renseignements recueillis et analysés, et les éléments de contenu identifiés, vous êtes en mesure de commencer la réalisation de votre plan d'études.

Étape 2

Réalisation du plan d'études



La première étape permet de situer votre intervention dans un cadre plus global. C'est à l'étape de réalisation que débute la tâche de rédaction proprement dite[1]. *Tout en respectant la structure d'un plan d'études telle que proposée en introduction, vous serez amené à organiser vos idées, à distinguer les intentions qui ne sont qu'intéressantes de celles qui sont essentielles, à délimiter vos objectifs en fonction du temps de formation et à choisir les moyens et outils les plus efficaces pour vérifier l'atteinte desdits objectifs.*

2.1 La présentation

Cette partie couvre deux éléments: la page frontispice et la page d'introduction.

La page couverture

La page couverture sert à fournir tous les ***renseignements généraux*** *utiles à l'élève. Le secrétariat pédagogique met à votre disposition une page couverture standard. On y retrouve les éléments suivants:*

concernant le cours:

- le nom de l'institution;
- le nom du pavillon;
- le nom du département;
- le titre et le numéro du cours;
- la session et l'année.

concernant l'enseignant ou l'enseignante:

- le nom;
- le numéro de bureau (si vous le connaissez).

L'introduction

L'introduction doit énoncer clairement ***l'objet et l'intérêt de la formation.*** *Elle doit aussi permettre à l'élève de se situer face à son cours. En général, l'introduction compte tout au plus une demi-page.*

1 Le plan d'études doit être dactylographié avant le début du cours. Il est important de respecter les délais requis pour la saisie et la reprographie du texte.

Elle comporte les éléments suivants:

concernant les exigences:

- elle précise les habiletés et les connaissances préalables, s'il y a lieu;
- elle situe le cours dans le programme.

concernant la description générale du cours:

- elle indique la nature du cours (valeurs, importance et intérêt);
- elle explique la pondération du cours.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les exemples en page 43.

2.2 *Les objectifs pédagogiques*

L'idée de formuler des objectifs pédagogiques est issue d'un besoin d'accroître la cohérence entre ce que l'on vise, la définition de nos moyens et l'atteinte de nos objectifs. Dans ce guide, nous vous proposons deux types d'objectifs: les ***objectifs généraux*** *et les* ***objectifs spécifiques.***

Les objectifs généraux

La description du cours, telle qu'indiquée dans les ***Cahiers de l'enseignement collégial****, présente les objectifs visés par ce cours. Il est important de les transcrire dans votre plan d'études et d'en indiquer la référence.*

Ce qui est déjà fourni par le Ministère ⟶

Objectifs du programme

Objectifs du cours[1]

Éléments de contenu

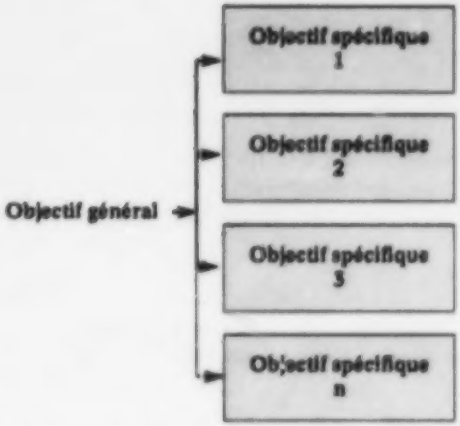
Ce que vous devez énoncer ⟶

Objectifs spécifiques

1 Les objectifs du cours sont souvent énoncés sous une forme générale.

Les objectifs spécifiques

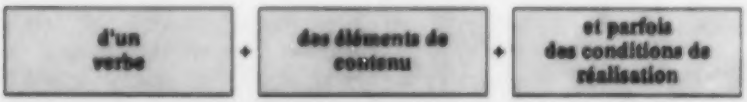
L'étape suivante consiste à cerner les capacités, les habiletés ou encore les comportements à développer chez l'élève. En d'autres mots, vous déterminerez de façon précise ***ce que l'élève devra savoir et savoir faire à la fin du cours****; vous énoncerez les objectifs spécifiques à atteindre.*



Les objectifs spécifiques expriment les ***changements utiles, durables*** *et* ***mesurables*** *qui doivent survenir chez l'élève. En rapport avec l'objectif général, l'objectif spécifique traduit sous une forme plus particulière la nature des apprentissages visés. Par conséquent, l'objectif spécifique doit transmettre vos intentions sans qu'il n'y ait d'interprétation possible permettant ainsi à l'élève d'évaluer la pertinence de vos propos et sa propre performance.*

Un bon objectif doit être clair et précis. Il est essentiel de n'utiliser qu'un seul verbe par énoncé.

Un énoncé d'objectif spécifique est constitué:



Ce type d'objectif a comme fonction première de communiquer les comportements attendus. Il vous permet:

- d'informer l'élève au sujet des préalables et des comportements attendus;
- d'inciter l'élève à s'auto-évaluer;
- de responsabiliser l'élève quant à sa démarche.

Les normes de formulation d'un objectif spécifique se distinguent des normes de formulation d'un énoncé d'objectif général par la nature du verbe qui le constitue. Il est essentiel d'utiliser un verbe d'action qui donne lieu à une performance observable, ce qui permet d'être davantage objectif lors de l'évaluation des performances des élèves. Un objectif spécifique doit donc toujours:

- débuter par un verbe d'action (décrire, identifier, utiliser,...);
- être exprimé en fonction de l'élève;
- ne comporter qu'un seul verbe;
- être univoque (sans interprétation possible).

Pour vous aider à respecter cette règle, il suffit de débuter vos énoncés en utilisant les expressions suivantes:

- à la fin de l'activité l'élève sera en mesure de _____ (inscrire un verbe d'action)
- ce comportement s'applique à _____ (indiquer les éléments ou parties de contenu)

Terminez l'énoncé en indiquant, s'il y a lieu, les conditions particulières à la réalisation du comportement.

Pour mieux appliquer les règles de formulation, consultez l'exemple en page 44.

Vous pouvez également consulter la liste de verbes d'action présentée dans le manuel d'accompagnement afin de bien déterminer les connaissances, les habiletés ou les comportements à développer.

2.3 *La structuration du contenu*

Après avoir identifié les éléments de contenu et énoncé les objectifs spécifiques, vous avez tracé un portrait assez fidèle de ce que sera le cours. Pour vous assurer de couvrir toute la matière qui vient d'être identifiée, il est souhaitable d'organiser les éléments de contenu en tenant compte du temps dont vous disposez et des différentes contraintes à respecter.

La structuration des éléments de contenu a comme fonction première :

- d'identifier les thèmes ou sujets les plus importants;
- d'organiser le déroulement des séances en allouant un temps précis à chacun des thèmes enseignés.

*Cette démarche sert principalement à **éviter** des **problèmes** de **structure**, d'**organisation**, ou encore de **classification**.*

Il arrive souvent qu'un enseignant ou une enseignante enfreigne quelque peu les règles en expliquant une notion avant une autre, sans toutefois que cela affecte la qualité et l'efficacité des apprentissages. Votre expérience et votre spécialisation dans le domaine devraient vous permettre de juger adéquatement des liens et de l'organisation des éléments.

Pour structurer votre contenu, nous vous suggérons:

	c'est fait	reste à faire
. de regrouper tous les sujets à enseigner en catégories;	❑	❑
. de déterminer le degré d'importance de chacun des thèmes;	❑	❑
. de déterminer le degré de difficulté des thèmes;	❑	❑
. de déterminer l'ordre de présentation du contenu;	❑	❑
. d'évaluer la durée approximative de chacun des thèmes.	❑	❑

Un exemple de structuration est présenté en page 45.

2.4 Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage

À cette étape de la démarche, vous devez choisir les meilleures stratégies pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs visés par le cours. Cette tâche a comme fonction première d'orienter et de faciliter à la fois le processus d'apprentissage dans lequel l'élève s'inscrit, et le processus de communication pédagogique que vous devez maintenir.

Pour simplifier votre travail, nous distinguons les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage.

Les méthodes d'enseignement

Une méthode d'enseignement contient une démarche qui se compose d'une ***série d'actions favorisant la communication pédagogique*** *des éléments de contenu. La variété des stratégies d'enseignement employées sert à rythmer votre cours. Avant d'arrêter votre choix sur une méthode particulière, il est important de bien considérer:*

- la nature de l'objectif à atteindre;
- le profil des élèves à qui vous enseignez;
- vos qualités personnelles;
- votre expérience.

Pour assurer la cohérence entre vos choix et les caractéristiques qui précèdent, il serait intéressant de tenir compte des observations suivantes[1].

En général, on retient:

- **10%** de ce qu'on **lit**;
- **20%** de ce qu'on **entend**;
- **30%** de ce qu'on **voit**;
- **50%** de ce qu'on **voit et entend**;
- **70%** de ce qu'on **dit**;
- **90%** de ce qu'on **fait**.

Avant de retenir une méthode, il importe donc de tenir compte du faible pourcentage de notions dont l'élève peut se souvenir à long terme, selon que la stratégie employée aura fait appel à telle habileté plutôt qu'à telle autre.

1 Extrait de Réussir une activité de formation. Référence complète en bibliographie.

Nous avons mentionné au début de cette section que la relation entre les objectifs visés et les méthodes d'enseignement est primordiale. La méthode choisie doit être adaptée au profil de votre clientèle ainsi qu'à votre personnalité. Pour accroître la motivation du groupe, il est souhaitable de varier les méthodes d'enseignement en fonction des habiletés et des comportements à développer (objectifs spécifiques) sans toutefois perdre de vue les objectifs généraux du cours.

Pour vous faciliter la tâche, nous énumérons quelques méthodes et moyens d'enseignement les plus utilisés lors d'interventions en petits ou en moyens groupes.

Liste de méthodes

- simulation
- jeu de rôles
- étude de cas
- exposé magistral
- didacticiel
- jeu éducatif
- méthode de discussion
- méthode de projet
- démonstration en laboratoire
- etc.

Liste de moyens[1]

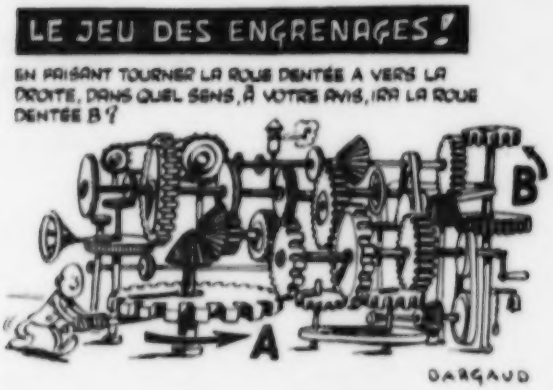
- tableau
- maquette
- affiche
- acétate
- démonstration
- film 16mm
- vidéo cassette
- texte
- objet réel
- photo
- diapositive
- diagramme
- disque
- télévision
- exposé
- etc.

Les activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage sont une suite de gestes ou d'actions que l'élève doit poser durant l'apprentissage dans le but de faciliter ses acquisitions et d'améliorer ses performances. Le caractère participatif de ces activités permet de motiver l'élève à acquérir plus rapidement les habiletés visées.

1 Consultez le manuel d'accompagnement pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant les moyens et techniques d'enseignement utilisés de façon courante.

Notez que la variété et la fréquence des activités d'apprentissage peuvent favoriser chez l'élève le développement de stratégies d'apprentissage et, par conséquent, accroître sa capacité d'apprendre. Pour atteindre un résultat optimal lors de la planification de vos activités d'apprentissage, essayez de choisir des activités qui privilégient la participation (rapport de stage, résumé, recherche thématique, réunion d'équipe, etc). Il est important d'expliquer les directives, d'en vérifier la compréhension et de préciser les critères d'évaluation. Tout ceci vous permettra de développer avec plus de cohérence les mesures d'évaluation de la performance des élèves, et d'assurer l'équité lors de l'évaluation.



Liste d'activités d'apprentissage:

- l'écoute
- la rédaction d'un journal de bord
- l'animation
- la participation aux discussions
- le résumé
- etc.
- la prise de notes
- la lecture
- l'exposé
- l'analyse de texte
- la mémorisation

2.5 Le calendrier, l'échéancier et les remarques particulières

En général, évaluer le temps et la somme d'efforts requis afin d'obtenir un rendement optimal lors de la réalisation d'un travail pratique ou d'un examen est une tâche assez complexe. L'entreprise est encore plus périlleuse lorsque la personne qui doit faire cette évaluation est en processus d'apprentissage. Ainsi, en présentant le déroulement du cours et en établissant des règles et des échéanciers précis aux élèves, ils pourront mieux gérer le temps destiné à l'assimilation des contenus relatifs à chacune des matières.

Le calendrier

*Le calendrier du cours met en rapport les éléments de **contenu** et l'estimation du **temps** ou du délai accordé à chacun des éléments. De plus, il permet, dans certains cas, d'indiquer les lectures à faire ou toute autre activité d'apprentissage.*

Si vous devez confier une tâche particulière à vos élèves, il serait intéressant de laisser un endroit dans le calendrier pour qu'il ou elle puisse la noter.

L'échéancier

*L'échéancier sert, pour sa part, à annoncer les **dates importantes** telles que la remise des travaux et des examens.*

Les remarques particulières

*Cette section a pour objet de mettre en évidence toutes les **règles** ayant un effet direct, soit sur le **déroulement du cours**, soit sur la notation des élèves (par exemple: les absences, la ponctualité, le respect de l'échéancier, le Guide méthodologique des travaux écrits en usage au collège, etc).*

2.6 Les modes et les instruments d'évaluation

L'évaluation a comme fonction première d'indiquer où l'élève se situe dans son processus d'apprentissage. Elle permet aussi, compte tenu des objectifs visés, de vous informer sur les performances globales du groupe.

L'enseignant ou l'enseignante est responsable de l'évaluation des élèves.

Pour connaître toutes les règles à ce sujet, référez-vous à la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et au cadre départemental.

Les modes d'évaluation

***Évaluer = juger** de l'atteinte des objectifs*

En éducation, on compte deux modes d'évaluation: **l'évaluation formative** et **l'évaluation sommative**.

L'évaluation **formative** est centrée sur l'apprentissage. Elle a une **fonction de diagnostic**. Elle consiste à recueillir, tout au long du cours, des renseignements quant à la qualité de l'apprentissage réalisé par l'élève. Cette activité sert à déterminer si l'élève doit reprendre des activités d'apprentissage, ou s'il ou elle peut poursuivre le processus dans lequel il ou elle est engagé.

L'évaluation **sommative** a une **fonction de jugement**. Elle sert à recueillir, en fin d'étape ou à la fin du cours, des renseignements utiles sur la qualité de l'apprentissage réalisé par l'élève. Ce mode d'évaluation sert pour des fins d'accréditation.

Le choix du mode d'évaluation dépend des contraintes (type de clientèle, cours accrédité ou non, etc.). Afin de mieux choisir les instruments

permettant de mesurer le plus objectivement possible les apprentissages, assurez-vous de savoir:

- à quel moment se déroulera l'évaluation;
- comment évaluer l'atteinte de chaque objectif;
- quels sont les types particuliers d'apprentissage à évaluer (connaissances, habiletés, attitudes, etc).

Les instruments de mesure

> ***Mesurer** = décrire de façon quantitative ou qualitative la performance atteinte.*

L'enseignante et l'enseignant doit disposer d'instruments de mesure variés et adaptés aux modes d'évaluation qu'il privilégie. Leur fonction est de rendre l'évaluation ultérieure objective.

En plus de choisir le type d'instruments d'évaluation, vous devez aussi définir des critères de réalisation. Il est important de consulter la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et les directives de votre département.

Le choix des instruments de mesure est étroitement lié aux objectifs visés, aux modes d'évaluation et au temps alloué.

Liste des instruments de mesure:

. examens:	écrits;
	oraux;
. travaux:	théoriques;
	pratiques;
. exercices:	diagnostics.

Un exemple vous est présenté en page 48.

2.7 La médiagraphie

La médiagraphie consiste à présenter la liste des ouvrages (livres, matériel audio-visuel, matériel informatique, etc.) reliés au cours. Cette liste ne doit contenir que les ouvrages disponibles et l'endroit où l'élève peut se les procurer. Il est important de spécifier le(s) livre(s) obligatoire(s).

La description bibliographique d'un livre ou d'une brochure se formule normalement de la façon suivante:

> Auteur. -Titre.- Auteurs secondaires. -Édition. - Adresse bibliographique. - Année. -Nombre de page.

Exemple:

> Roberge, Michel. -La classification universelle des documents administratifs. -La Pocatière, Québec : Documentor, 1985. -247 p.

Nous vous référons au Guide de rédaction bibliographique cité à la page 39 pour les notices suivantes:

- les diapositives et films fixes;
- les documents informatiques;
- les documents sonores;
- les oeuvres d'art;
- les documents particuliers (thèses, documents législatifs, travaux de conférence).

2.8 Le matériel requis

Cette section permet d'indiquer aux élèves le matériel à acheter ou à emprunter et l'endroit où se le procurer.

Étape 3

Évaluation du plan d'études

Lorsque nous rédigeons un rapport, une lettre ou un article, nous admettons facilement que notre premier jet ne constitue qu'une ébauche. Instinctivement, nous organisons les données de base avant de commencer la rédaction. La réalisation d'un plan d'études n'échappe pas à cette règle. Si vous en êtes à votre première expérience, allouez-vous quelques jours pour couvrir toute la démarche proposée: cette période vous permettra de prendre un certain recul. Par la suite, les incohérences ou les éléments moins précis vous apparaîtront plus rapidement et il vous sera ainsi plus simple de les corriger.

dernière étape!!!

3.1 *Grille d'évaluation 1*

(avant l'impression) *Pour vous assurer de bien orienter votre évaluation, servez-vous de la grille qui suit.*

1. La présentation:

	fait	à faire
. tous les renseignements généraux sont indiqués (Nom de l'institution, nom du pavillon, titre du cours, nom de l'enseignant ou de l'enseignante, numéro du bureau, session et année);	❑	❑
. les préalables au cours sont bien expliqués.	❑	❑

2. Les éléments de contenu:

	fait	à faire
. l'organisation des éléments de contenu permet à l'élève de rattacher les nouveaux éléments à ce qu'il ou qu'elle sait déjà;	❑	❑
. les éléments de contenu inutiles ont été éliminés;	❑	❑
. le contenu est cohérent par rapport aux objectifs.	❑	❑

3. Les objectifs pédagogiques:

	fait	à faire
. les objectifs sont conformes aux Cahiers de l'enseignement collégial;	❑	❑
. les énoncés d'objectifs sont formulés en fonction de l'élève;	❑	❑
. les objectifs sont clairs et précis;	❑	❑
. la présentation des objectifs respecte une séquence logique;	❑	❑
. les objectifs couvrent toute la matière.	❑	❑

4. Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage:

	fait	à faire
. les méthodes d'enseignement sont variées;	❑	❑
. le choix des méthodes d'enseignement tient compte des caractéristiques de la clientèle;	❑	❑
. les méthodes sont adaptées au contenu;	❑	❑
. les méthodes sont adaptées au temps alloué.	❑	❑

5. Les modes et les instruments d'évaluation:

	fait	à faire
. la fréquence des activités d'évaluation est suffisante;	❑	❑
. les échéanciers de remise de travaux sont précis;	❑	❑
. les instruments de mesure sont cohérents avec les objectifs;	❑	❑
. le mode d'évaluation respecte le cadre départemental;	❑	❑
. le nombre d'instruments de mesure est suffisant.	❑	❑

6. La médiagraphie:

	fait	à faire
. la documentation proposée est facilement accessible à l'élève;	❑	❑
. la documentation obligatoire est pertinente.	❑	❑

7. L'échéancier:

	fait	à faire
. le temps alloué aux différentes sections du cours tient compte des activités d'apprentissage et de la fréquence des évaluations;	❑	❑
. le temps alloué aux différentes sections du cours est proportionnel à l'importance de chaque section;	❑	❑
. le calendrier scolaire est respecté.	❑	❑

3.2 Grille d'évaluation 2

(après le cours) *Pour améliorer votre plan d'études, répondez aux questions suivantes.*

1. La présentation

	oui	à améliorer
. Les préalables au cours sont-ils clairs et précis?	❑	❑
. Les renseignements généraux sont-ils suffisants?	❑	❑

2. Les éléments de contenu

	oui	à améliorer
. Les éléments de contenu sont-ils bien structurés?	❑	❑
. Les éléments de contenu sont-ils tous utiles?	❑	❑
. Le contenu est-il cohérent avec les objectifs?	❑	❑

3. Les objectifs pédagogiques

	oui	à améliorer
. Les objectifs couvrent-ils toute la matière?	❑	❑
. Les objectifs s'adressent-ils à l'élève?	❑	❑
. Les objectifs sont-ils clairs et précis?	❑	❑

4. Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage

	oui	à améliorer
. Les méthodes d'enseignement sont-elles variées?	❑	❑
. Les caractéristiques de la clientèle sont-elles prisent en considération?	❑	❑
. Les méthodes sont-elles adaptées au contenu?	❑	❑
. Les méthodes sont-elles adaptées au temps alloué?	❑	❑

5. Les modes et les instruments d'évaluation

	oui	à améliorer
. La fréquence des activités d'évaluation est-elle suffisante?	❑	❑
. Les échéanciers de remise de travaux ont-ils été respectés?	❑	❑
. Les instruments de mesure sont-ils cohérents avec les objectifs?	❑	❑
. Les instruments de mesure sont-ils assez nombreux pour évaluer objectivement les élèves?	❑	❑

6. La médiagraphie

	oui	à améliorer
. la documentation proposée est-elle facilement accessible à l'élève?	❑	❑

7. L'échéancier

	oui	à améliorer
. le temps d'enseignement a-t-il été bien évalué?	❑	❑
. le temps alloué aux activités d'apprentissage a-t-il été bien évalué?	❑	❑
. le temps alloué aux activités de mesure et d'évaluation a-t-il été bien évalué?	❑	❑

Bibliographie

Boucher, Francine ; Avard Jacqueline -Réussir ses études. -Éditions de Mortagne 1984. -360 p.

Collège de l'Outaouais. -Guide méthodologique des travaux écrits. -Collège de l'Outaouais. -1990. -90p.

De Ketele, Jean-Marie et al. -Guide du formateur. -Éditions universitaires : Université De Boeck. -1988. -254 p.

Fernandez, Julio. -Réussir une activité de formation. -Éditions Saint-Martin 1988. -204 p.

Gauthier, Lucie ; Poulin, Norman. -Savoir apprendre : avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche. -Les éditions de l'Université de Sherbrooke 1985. - 295p. -(Diffusion au Canada: Édition du Renouveau Pédagogique, Montréal).

Legendre, Renald. -Dictionnaire actuel de l'éducation. -Les éditions françaises inc. Boucherville, Québec 1988. -680 p.

Prégent, Richard. -La préparation d'un cours : connaissances de base utiles aux professeurs et aux chargés de cours. -Éditions de l'École Polytechnique de Montréal 1990. -272 p.

Thibault, Danielle. -Guide de rédaction bibliographique. -Centre d'édition du gouvernement du Canada. -Ottawa, Ontario. -1989. -208p.

Extraits de plans d'études

La présentation

La page couverture

Collège de l'Outaouais
Pavillon

Plan d'études

Titre et numéro du cours
Nom du département

Enseignant ou enseignante

Numéro du bureau
Session

L'introduction

Extrait tiré d'un plan d'études en Technologie de systèmes ordinés.

Préalables

L'étudiant doit avoir suivi avec succès le «Logique I» pour être admis au cours de «Logique II». Il doit maîtriser:

- l'utilisation des portes logiques usuelles telles les NET, NOU, OU, ET;
- la simplification d'équations booléennes par les lois de De Morgan;
- le montage et le déverminage d'un circuit logique combinatoire simple sur la plaquette de montage.

De plus, le cours de «Modèle de circuits II» est également requis.

Intérêt au cours

En «Logique II», nous poursuivrons l'apprentissage des circuits numériques en étudiant les circuits séquentiels. Ces derniers regroupent les circuits dont l'état de la sortie dépend des états précédents et actuels. Ils possèdent donc une mémoire des événements.

Le programme de T.S.O. vise à former les élèves pour qu'ils puissent comprendre, fabriquer, réparer et programmer un système numérique. À la fin du cours, les élèves seront capables de bâtir des systèmes simples et certains circuits nécessaires au fonctionnement d'un micro-ordinateur.

Les objectifs pédagogiques

Objectif général *Extrait tiré d'un plan d'études en Philosophie.*

"Acquérir des connaissances et des habiletés permettant de comprendre les rapports entre l'éthique et la politique, et de s'engager de façon rationnelle et responsable face aux valeurs et aux normes de comportement de notre société."[1]

Objectifs spécifiques *"Déterminer la nature de l'éthique et du politique dans la vie des sociétés.*

Dégager les fondements des conceptions et des systèmes de valeurs éthiques et politiques en confrontation dans les sociétés contemporaines, et les situer dans une perspective historique.

Définir les articulations entre l'éthique et le politique, entre l'organisation de la collectivité et des valeurs individuelles.

Appuyer par une argumentation rationnelle des positions éthiques et des positions politiques."[2]

1 QUÉBEC (PROVINCE) MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA SCIENCE. Cahiers de l'enseignement collégial 1986-1989, Québec, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, Vol. 4: cours d'État, Tome II, 1988, p.672.

2 Idem

La structuration du contenu

Extrait tiré d'un plan d'études en Mathématiques.

Le contenu du cours a été divisé en quatre étapes:

Étape 1 *Chapitre 3 : Fonctions* *(9 périodes)*

- Relations: domaine, image, représentation graphique;
- croissance, décroissance, maximum;
- fonctions du premier et du second degré: définition, propriétés, représentation graphique.

Étape 2 *Chapitre 4 : Fonctions exponentielles et logarithmiques* *(9 périodes)*

- Définitions;
- propriétés;
- représentation graphique;
- résolution graphique;
- résolution d'équations.

Étape 3 *Chapitre 5 : Fonctions trigonométriques* *(12 périodes)*

- Cercle trigonométrique;
- définitions;
- propriétés;
- représentations graphiques;
- angles remarquables;
- fonction sinusoïdale;
- résolution d'un triangle rectangle;
- loi des sinus, loi des cosinus.

Étape 4 *Chapitre 2 : Système d'équations* *(11 périodes)*

- Méthode d'élimination et de substitution;
- matrice;
- système d'équivalents;
- transformations élémentaires;
- méthode de Gauss;
- applications.

Les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage

Extrait tiré d'un plan d'études en Français.

Le cours se donne à raison de quinze blocs de trois heures consécutives et hebdomadaires. La dictée y joue un rôle pédagogique important. En effet, chaque bloc commence par une dictée. Elle porte, en particulier, sur les règles de grammaire qui font l'objet du cours. Elle est également l'occasion d'exercices de vocabulaire.

L'élève corrige immédiatement sa dictée à l'aide du modèle fourni par le maître. Puis, seul ou en groupe, par induction, à l'aide de la grammaire et du dictionnaire, l'élève trouve le pourquoi de ses erreurs ainsi que la règle grammaticale qu'il a transgressée. En regard de chaque correction, l'élève doit, s'il y a lieu, indiquer la référence grammaticale. (Ces références feront l'objet d'études et de travaux entre les blocs de cours.)

Le cours finit par l'exposé magistral sur les règles de grammaire et le vocabulaire prévus pour la leçon.

Le calendrier, l'échéancier et les remarques particulières

Le calendrier

Extrait tiré d'un plan d'études en Philosophie.

14-18 janvier	Les valeurs	Chapitre 1
21-25 janvier	Justification des valeurs	Chapitre 2
28 janvier-1er février	La théorie morale Le personnalisme	Chapitre 3
4-8 février	L'utilitarisme	Chapitre 4
11-15 février	Examen	Révision
18-22 février	Pouvoir politique	Chapitre 5
25 février- 1er mars	**Relâche**	
4-8 mars	Le pouvoir démocratique	Chapitre 8
11-15 mars	Le pouvoir autoritaire	Chapitre 6
18-22 mars	Le pouvoir anarchique	Chapitre 7
25-29 mars	Examen	Révision
29 mars	**Congé**	

1-5 avril	Idéologies politiques	Chapitres 9 et 10
1er avril	**Congé**	
8-12 avril	Le socialisme	Chapitre 11
15-19 avril	Éthique et politique	Chapitres 12 et 2
15 avril	**Journée pédagogique**	
22-26 avril	Jeu et simulation	
29 avril - 8 mai	Travail de synthèse	

L'échéancier

Extrait tiré d'un plan d'études en Bureautique.

	à remettre	durée
. Examen de mi-session	semaine 8	3 heures
. Exercices en classe	à la fin des périodes	1 heure
. Travail 1	semaine 5	2 heures
. Travail 2	semaine 10	1 heure
. Examen final	semaine 15	3 heures

En cas d'absence, aucune reprise des contrôles ou des examens ne sera acceptée. Pour l'examen de mi-session, les notes seront permises; par contre, pour l'examen final, elles ne le seront pas.

Les remarques particulières

Extrait tiré d'un plan d'études en Technologie des systèmes ordinés et d'un plan d'études en Français.

Pas plus de 15% d'absences ne seront tolérées, à moins qu'un motif valable ne soit invoqué.

Fonctionnement du laboratoire

La préparation de laboratoire est obligatoire et doit être faite avant d'arriver au laboratoire. La préparation consiste à lire au complet l'énoncé du laboratoire, à la réalisation du travail préparatoire demandé et au remplissage de la feuille d'emprunt de matériel pour la réalisation du laboratoire. L'élève qui n'aura pas complété sa préparation se verra refuser l'accès au laboratoire.

La préparation de laboratoire, les résultats du laboratoire ainsi que le questionnaire portant sur le laboratoire doivent être remis au début du laboratoire suivant.

Pour être corrigés tous les travaux doivent être lisibles.

Seront considérés comme travaux illisibles:

- un travail malpropre;
- une calligraphie non soignée;
- une expression écrite déficiente (orthographe, ponctuation, syntaxe).

Seront considérés comme plagiat:

- la reproduction d'une ou de plusieurs phrases d'un penseur citée(s) sans guillemets;
- le fait de copier sur un autre élève.

Les modes et les instruments d'évaluation

Extrait tiré d'un plan d'études en Mathématiques.

Durant la session, il y aura six examens dont deux récapitulatifs. Il y aura aussi des devoirs que les élèves feront en classe ou à la maison. L'information concernant ces examens et devoirs sera donnée dans le tableau suivant:

Examen	Contenu	Pondération	Durée
#1	Étape 1	10%	1 période
#2	Étape 2	10%	1 période
#3	Étapes 1, 2, 3	20%	2 périodes
Récapitulatif			
#4	Étape 4	10%	1 période
#5	Étape 5	10%	1 période
#6	Étapes 4,5,6	20%	2 périodes
Récapitulatif			
Devoirs		20%	

La médiagraphie

Extrait tiré d'un plan d'études en Comptabilité.

Livre obligatoire

Meigs, Meigs et McMahon. -La Comptabilité, Tome 1. -McGraw-Hill Éditeurs. -1988. -518p.

Note: ce livre est disponible à la Coop.

Livre à consulter

Pyle, White, Larson, Zin et Colette. -Initiation à la comptabilité financière et administrative. -Richard D. Irwin. -1980. -1012p.

Note: il est possible de consulter ce livre à la bibliothèque du collège.

Le matériel requis

Extrait tiré d'un plan d'études en Mathématiques.

L'élève aura besoin comme matériel:

- du volume obligatoire: Ross, André, Mathématiques appliquées à l'électronique 1, Les éditions Le Griffon d'argile, 1988. -420p.
- d'une calculatrice scientifique.

Une salle de travail est à la disposition des élèves, soit le local 2.113. Cette salle se trouve à proximité des bureaux des professeurs de mathématiques.